

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Di era globalisasi sekarang tingkat persaingan antar organisasi mengalami peningkatan baik pada organisasi kecil maupun organisasi yang besar. Tingkat persaingan yang tinggi ini memacu tiap-tiap organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidup organisasinya, untuk mempertahankan stabilitas organisasi dibutuhkanlah sumber daya manusia yang berkualitas, sebab sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang menentukan keberhasilan suatu organisasi. Menurut Dessler (2017), Sumber daya manusia merupakan aset strategis yang memiliki peran penting dalam mencapai keunggulan bersaing organisasi, sehingga pengelolaan SDM harus dilakukan secara efektif dan efisien. Tingkat daya saing suatu organisasi sangat bergantung pada kualitas SDM yang dimiliki. Dalam struktur organisasi, pegawai memegang fungsi yang sangat penting karena berperan langsung dalam menjalankan berbagai aktivitas organisasi.

Sumber daya yang dimiliki dalam suatu organisasi tidak akan memberikan hasil yang optimal apabila tidak didukung oleh sumber daya manusia yang mempunyai kinerja yang optimal. Kinerja Pegawai merupakan suatu tindakan yang dilakukan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Menurut Sutrisno(2016), Kinerja merupakan bentuk kesuksesan seseorang setelah menyelesaikan tugas yang telah diberikan dan hasil akhir yang diperoleh individu maupun kelompok dalam sebuah organisasi maupun

perusahaan sesuai wewenang serta tanggung jawab yang telah ditetapkan masing-masing, atau seseorang yang diandalkan dalam menjalankan tugas sesuai apa yang telah disarankan kepadanya, meliputi kuantitas, kualitas dan juga waktu yang dihabiskan untuk melakukan pekerjaan. Kinerja organisasi adalah tingkat pencapaian hasil dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi. Manajemen kinerja adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja di perusahaan tersebut menurut Zainal (2014) Setiap organisasi di sektor publik mengandalkan sumber daya manusia (SDM) sebagai penggerak utama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam dunia kerja modern, dua faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah keterampilan kerja dan pengalaman kerja.

Menurut Budiyono (2016) Menjelaskan bahwa skill atau keterampilan adalah suatu kemampuan untuk menterjemahkan pengetahuan ke dalam praktik sehingga terjadi tujuan yang diinginkan. Keterampilan adalah perilaku yang terkait dengan tugas, yang bisa dikuasai melalui pembelajaran, dan bisa ditingkatkan melalui pelatihan dan bantuan orang lain. Keterampilan merujuk pada kemampuan seseorang untuk melakukan suatu kegiatan. Adapun perilaku adalah manifestasi kepribadian dan sikap yang ditunjukkan ketika seseorang berinteraksi dengan lingkungannya. Keterampilan bisa digunakan untuk mengendalikan perilaku Sudarmano(2016). Dengan kata lain keterampilan akan sangat membantu seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan mudah dan tanpa ada kesalahan.

Selain keterampilan kerja, pengalaman kerja juga dapat membantu seseorang agar tidak kebingungan dalam melakukan tugasnya. Menurut Mangkunegara (2009), pengalaman kerja adalah penguasaan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh melalui proses kerja dalam jangka waktu tertentu dan sangat berpengaruh terhadap pencapaian kinerja karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman kerja merupakan modal penting dalam membentuk kualitas kinerja pegawai. Senada dengan itu, Dessler (2000) menyatakan bahwa pengalaman kerja merupakan salah satu faktor penting yang mempengaruhi kinerja karyawan, karena pengalaman memberikan keterampilan, pengetahuan, dan pemahaman terhadap pekerjaan yang dimiliki oleh karyawan baru. Ini menegaskan bahwa pegawai yang memiliki pengalaman kerja cenderung lebih adaptif, produktif, dan memiliki ketelitian yang lebih baik dalam menjalankan tugasnya. Menurut Manullang (2004), pengalaman kerja adalah proses pembentukan pengetahuan atau keterampilan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan pegawai tersebut dalam pelaksanaan tugas pekerjaan. Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa pengalaman kerja adalah hasil dari melakukan suatu hal/pekerjaan yang kemudian dijadikan pelajaran bagi orang tersebut lalu diingat dan diterapkan. Mempunyai pengalaman kerja juga dapat membantu mengurangi resiko kecelakaan kerja karena orang/pegawai tersebut tahu apa yang dilakukan jika ada masalah dalam pekerjaannya.

Hubungan keterampilan kerja dan pengalaman kerja merupakan dua faktor yang diyakini memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai.

Keterampilan kerja yang dimiliki pegawai pada akhirnya akan memperoleh nilai tambah atau nilai lebih yang akan memberikan pengaruh bagi kinerja pegawai. Pengalaman kerja yang luas dapat membantu pegawai dalam menghadapi tantangan dan kesulitan dalam pekerjaannya. Keterampilan kerja dan pengalaman kerja yang memadai dapat membantu pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan efektif dan efisien serta dapat meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu organisasi.

Pada Penelitian ini peneliti memilih meneliti pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Noelbaki kabupaten kupang dikarenakan Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bawah Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP) Kementerian Pertanian Republik Indonesia, yang memiliki peran strategis dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) di sektor peternakan melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi. Sejak berdiri pada tahun 1982, BBPP Noelbaki Kabupaten Kupang telah mengalami berbagai perubahan kelembagaan yang menunjukkan komitmen dan adaptasi terhadap tuntutan peningkatan kapasitas SDM secara Nasional. Sebagai lembaga pelatihan, BBPP tidak hanya menyelenggarakan pelatihan teknis, fungsional, dan profesi, tetapi juga bertanggung jawab dalam pengembangan kompetensi pegawai internalnya. Hal ini menjadi penting mengingat keberhasilan penyelenggaraan pelatihan dan pelayanan publik sangat ditentukan oleh kinerja para pegawai didalamnya. Untuk mendukung peran tersebut, Kualitas kinerja pegawai menjadi faktor yang sangat

menentukan keberhasilan pelaksana program-program Pelatihan. Evaluasi Kinerja Pegawai di BBPP Noelbaki, Kabupaten Kupang dilakukan melalui Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang mencerminkan sejauh mana Pegawai mampu memenuhi target dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Tabel 1.1 Data Pencapaian Kinerja Pegawai BBPP Noelbaki, Kabupaten Kupang tahun 2024

No	Jabatan	Sasaran	Tugas	Hasil kerja	Nilai
1	Kepala BBPP Kupang	Terwujudnya kebijakan teknis pelatihan pembinaan SDM peternakan	1. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelatihan 2. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelatihan 3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan SDM peternakan	Kebijakan teknis tersusun sangat baik, pelaksanaan dan pembinaan SDM berjalan optimal, koordinasi melebihi target yang ditetapkan	100
2	Widyaiswara	Tersedianya program bahan ajar, serta laporan hasil pelatihan yang berkualitas	1. Menyusun program dan bahan ajar pelatihan 2. Memberikan pelatihan kepada peserta sesuai program 3. Menyusun laporan hasil pelatihan dan evaluasi	Program dan bahan ajar pelatihan tersedia lengkap, pelatihan terlaksana sesuai jadwal, serta laporan hasil evaluasi tersusun otimal.	100
3	Calon Widyaiswara Ahli Pertama	Tersusunnya rancangan pembelajaran dan terlaksannya pelatihan bersama	1. Menyusun rancangan pembelajaran sebagai latihan 2. Membantu pelaksanaan pelatihan bersama widyaiswara 3. Menyusun laporan tugas belajar/magang	Rancangan pemebelajaran tersusun dengan baik, pelaksanaan pelatihan bersama terlaksana, namun masih ada catatan kecil pada laporan magang	90
4	Analisis Pengelolaan APBN Muda	Terlaksananya penyusunan, pengelolaan, dan evaluasi realisasi anggaran sesuai DIPA	1. Menyusun dan memverifikasi DIPA 2. Mengelola realisasi anggaran dan pelaporan 3. Mengevaluasi	Dokumen DIPA tersusun, realisasi anggaran berjalan sesuai ketentuan, namun evaluasi efisiensi anggaran	80

			efisiensi penggunaan APBN	belum sepenuhnya optimal	
5	Analisis Keuangan Mahir	Terlaksananya pengelolaan keuangan instansi yang transparan dan akuntabel	1. Menyusun laporan keuangan instansi 2. Memverifikasi bukti transaksi keuangan 3. Melakukan rekonsiliasi dan pelaporan keuangan	Laporan keuangan tersusun dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan, meskipun masih diperlukan penyempurnaan pada beberapa transaksi	80
6	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Terwujudnya analisis kebutuhan, evaluasi jabatan, serta rekomendasi kebijakan SDM ASN	1. Menyusun analisis kebutuhan dan rencana pengembangan karir ASN 2. Melaksanakan evaluasi analisis jabatan dan beban kerja 3. Menyusun rekomendasi kebijakan manajemen talenta	Analisis kebutuhan dan rencana karir ASN tersusun, evaluasi jabatan dan beban kerja terlaksana, serta rekomendasi kebijakan manajemen talenta tersedia sebagai bahan pengambilan keputusan	82
7	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	Tersedianya data kepegawaian, analisis jabatan, dan laporan pengembangan kompetensi pegawai	1. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian ASN 2. Membantu penyusunan analisis jabatan dan beban kerja 3. Membantu laporan pengembangan kompetensi pegawai	Data kepegawaian ASN terkumpul dan terolah, analisis jabatan serta beban kerja tersusun, serta laporan pengembangan kompetensi pegawai tersedia	82
8	Perencana Ahli Madya	Tersusunnya rencana strategis dan tahunan, analisis kebijakan dan program, serta evaluasi capaian program kerja BBPP Kupang.	1. Menyusun rencana strategis dan tahunan 2. Melakukan analisis kebijakan dan program 3. Mengevaluasi capaian program kerja	Rencana strategis dan tahunan tersusun, analisis kebijakan dan program lengkap, evaluasi capaian program kerja disusun dengan rekomendasi perbaikan.	80
9	Perencana Ahli Muda	Tersusunnya rencana kegiatan tahunan, analisis kebutuhan program teknis, serta dukungan monitoring dan evaluasi program BBPP Kupang.	1. Menyusun rencana kegiatan tahunan 2. Menganalisis kebutuhan program teknis 3. Membantu monitoring dan evaluasi program	Rencana kegiatan tahunan tersusun, analisis kebutuhan program teknis diselesaikan, laporan monitoring dan evaluasi program disusun.	83
10	Pranata Humas Ahli	Tersedianya materi publikasi dan	1. Menyusun materi publikasi dan	Materi publikasi dan informasi	82

	Muda	informasi publik, pengelolaan media sosial serta dokumentasi kegiatan, dan penyampaian informasi kepada publik secara berkala di BBPP Kupang.	informasi publik 2. Mengelola media sosial dan dokumentasi kegiatan 3. Menyampaikan informasi kepada publik secara berkala	publik tersusun, media sosial dan dokumentasi kegiatan dikelola dengan baik, informasi disampaikan secara berkala kepada publik.	
11	Pranata Humas Ahli Pertama	Tersedianya konten informasi program BBPP, laporan dokumentasi kegiatan, dan diseminasi informasi teknis kepada publik	1. Membuat konten informasi program BBPP 2. Menyiapkan laporan dokumentasi kegiatan 3. Melaksanakan diseminasi informasi teknis	Konten informasi program BBPP tersusun, laporan dokumentasi kegiatan tersedia, diseminasi informasi teknis terlaksana.	80
12	Pranata Komputer Ahli Pertama	Tersedianya pengelolaan sistem informasi dan database pelatihan, pemeliharaan perangkat IT, serta dukungan teknis IT bagi seluruh unit BBPP Kupang.	1. Mengelola sistem informasi dan database pelatihan 2. Melakukan pemeliharaan perangkat IT 3. Memberikan dukungan teknis IT ke seluruh unit	Sistem informasi dan database pelatihan dikelola dengan baik, perangkat IT terpelihara, dukungan teknis IT diberikan secara tepat waktu.	81
13	Arsiparis Ahli Pertama	Tersusunnya sistem klasifikasi dan retensi arsip, digitalisasi dan pemeliharaan arsip, serta tersedianya layanan arsip bagi unit kerja BBPP Kupang.	1. Menyusun sistem klasifikasi dan retensi arsip 2. Melakukan digitalisasi dan pemeliharaan arsip 3. Memberikan layanan arsip kepada unit kerja	Sistem klasifikasi dan retensi arsip tersusun, arsip terdigitalisasi dan terpelihara, layanan arsip kepada unit kerja berjalan lancar.	83
14	Arsiparis Terampil	Tersedianya pengelolaan surat masuk dan keluar tepat waktu, penataan arsip aktif dan inaktif, serta persiapan arsip untuk penyimpanan atau pemusnahan di BBPP Kupang.	1. Mengelola surat masuk dan keluar tepat waktu 2. Melaksanakan penataan arsip aktif dan inaktif 3. Menyiapkan arsip untuk penyimpanan atau pemusnahan	Surat masuk dan keluar dikelola tepat waktu, arsip aktif dan inaktif tertata rapi, arsip siap untuk penyimpanan atau pemusnahan.	84
15	Pustakawan Ahli Pertama	Tersedianya pengelolaan koleksi dan layanan perpustakaan, klasifikasi dan katalogisasi buku, serta layanan informasi kepada	1. Mengelola koleksi dan layanan perpustakaan 2. Melakukan klasifikasi dan katalogisasi buku 3. Memberikan layanan informasi kepada	Koleksi dan layanan perpustakaan dikelola dengan baik, buku terklasifikasi dan terkatalogisasi, layanan informasi	82

		pengguna di BBPP Kupang.	pengguna	kepada pengguna terselenggara.	
16	Penelaah Teknis Kebijakan	Tersedianya bahan telaahan kebijakan teknis, kajian efektivitas program dan kegiatan, serta rekomendasi teknis kebijakan di BBPP Kupang.	1. Menyusun bahan telaahan kebijakan teknis 2. Mengkaji efektivitas program dan kegiatan 3. Menyusun rekomendasi teknis kebijakan	Bahan telaahan kebijakan teknis tersusun, kajian efektivitas program dan kegiatan selesai, rekomendasi teknis kebijakan disiapkan.	82
17	Pengolah Data dan Informasi	Tersedianya data kegiatan dan dokumentasi pelatihan, serta penyimpanan dan penyajian data instansi	1. Mengumpulkan dan mengolah data kegiatan 2. Menyusun laporan dan dokumentasi pelatihan 3. Menyimpan dan menyajikan data instansi	Data kegiatan terkumpul dan terolah, laporan dan dokumentasi pelatihan tersusun, data instansi tersimpan dan tersaji	80
18	Pengelola Layanan Operasional	Tersedianya sarana dan prasarana pelatihan, kelancaran kebutuhan logistik peserta, serta kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja	1. Menyediakan sarana dan prasarana pelatihan 2. Mengelola kebutuhan logistik peserta 3. Menjaga kebersihan dan ketertiban lingkungan kerja	Sarana dan prasarana pelatihan tersedia dan layak digunakan, kebutuhan logistik peserta terpenuhi dengan baik, lingkungan kerja bersih.	89
19	Operator Layanan Operasional	Terpenuhinya fasilitas pelatihan harian, kelancaran kebutuhan operasional, serta laporan kerusakan yang akurat	1. Membantu penyediaan fasilitas pelatihan harian 2. Melayani kebutuhan operasional pelatihan 3. Melakukan pengecekan dan pelaporan kerusakan	Fasilitas pelatihan harian tersedia dan siap digunakan, kebutuhan operasional pelatihan terpenuhi kerusakan terdeteksi dan dilaporkan dengan tepat	85
20	Pengadministrasi Perkantoran	Tersedianya pengelolaan surat menyurat dan arsip dinas, dokumen administrasi kegiatan, serta pelayanan administrasi internal	1. Mengelola surat menyurat dan arsip dinas 2. Menyiapkan dokumen administrasi kegiatan 3. Memberikan pelayanan administrasi internal	Surat menyurat dan arsip dinas terkelola dengan baik, dokumen administrasi kegiatan tersedia dan lengkap, pelayanan administrasi internal berjalan lancar.	82

Sumber : Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki Kabupaten Kupang.

Berdasarkan tabel 1.1 capaian sasaran kinerja pegawai diatas dapat diketahui bahwa capaian kinerja pegawai pada Balai Besar Pelatihan Peternakan Noelbaki Kabupaten Kupang, secara umum menunjukkan hasil yang cukup baik hingga sangat baik. Capaian tersebut menunjukkan keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai peran dan tanggung jawabnya. Namun dibalik capaian kinerja tersebut, masih terdapat permasalahan terkait dengan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, khususnya keterampilan kerja dan pengalaman kerja. Keterampilan kerja diartikan sebagai kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan tuntutan pekerjaannya. Keterampilan ini mencakup aspek penguasaan teknis, kemampuan mengelola pekerjaan, serta ketelitian dalam menyelesaikan tugas. Namun kenyataannya, tingkat keterampilan kerja tidak secara merata antar jabatan. Pada jabatan tertentu seperti widyaiswara keterampilan kerja lebih dituntut karena perannya langsung dalam proses pembelajaran teknis peternakan, sehingga datanya juga terdokumentasi secara administratif. Sementara pada jabatan lain, keterampilan tidak tercatat secara formal meskipun tetap diperlukan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan keterampilan yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai.

Berikut disajikan data Keterampilan kerja Widyaiswara BBPP Noelbaki, Kabupaten Kupang berdasarkan bidang keahlian masing-masing.

Tabel 2.2**Keterampilan Kerja Teknis Widyaiswara**

No.	Nama	Keahlian
Widyaiswara		
1	Ir. Wiwiek Yuniarti Costa M.Si	Pengolahan Hasil Ternak
2	Ir. Fransiskus Mbapa M.Si	Sosial Ekonomi
3	Longginus Lengi Sp.Mp	Pengolahan Limbah Ternak
4	Hendro Cahyono S.Pt,M.M, M.Sc	Penyuluhan Pertanian
5	Eni Mulyani S.Pt,M.Si	Nutrisi Dan Pakan Ternak
6	Fabianus Kowa Keraf Sp.M.Si	Nutrisi Dan Pakan Ternak
7	Manix Etwan Manafe S.Pt. M.Si	produksi ternak
8	Rip Krishaditersanto S.Pt., M.Si	produksi ternak
9	Marthen Leonard Ressie S.P.,M.Si	Nutrisi Dan Pakan Ternak
10	Fitri M. Manihuruk M.Si.	Pengolahan Hasil Ternak
11	Nofi Isnaini M.Sc.	Nutrisi Dan Pakan Ternak
12	Wijarwati S.Pt., M.Pt.	Sosial Ekonomi
13	Sophia Angelina Pakpahan M.Si	Sosial Ekonomi
14	Yunindah Lestari Lapihu S.Pt, M.Si	Produksi Ternak
Calon Widyaiswara		
15	Drh. Fajar Okta Undari	Kesehatan Hewan

Sumber : Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki Kabupaten Kupang

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa masing-masing widyaiswara di BBPP memiliki keterampilan kerja yang spesifik sesuai bidang keahlian mereka, seperti nutrisi dan pakan ternak, pengolahan hasil pertanian, sosial ekonomi, hingga kesehatan hewan. Keahlian tersebut sangat relavan dengan kebutuhan pelatihan teknis yang dilaksanakan oleh Lembaga, sehingga dapat dikatakan bahwa keterampilan yang dimiliki oleh widyaiswara berperan penting dalam menunjang kualitas pelaksanaan pelatihan serta mendukung capaian kinerja pegawai secara keseluruhan.

Selain keterampilan kerja, pengalaman kerja juga merupakan faktor penting yang yang mempengaruhi kinerja pegawai. Pengalaman kerja pegawai di

lingkungan BBPP Noelbaki, Kabupaten Kupang bervariasi, ada pegawai dengan masa kerja yang panjang, dan juga baru beberapa tahun bekerja, namun kenyataannya pegawai yang lebih lama bekerja tidak selalu memiliki kinerja yang lebih baik dibandingkan dengan yang baru. Hal ini menunjukkan bahwa pengalaman kerja antar pegawai tidak sama, sehingga hasil kinerja pegawai juga berbeda-beda.

Penelitian terdahulu tentang Keterampilan Kerja dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Pencarian dan Pertolongan Maumere (2023), oleh Mechtildis Yustina Dua Mete Jano, Imanuel Wellem dan Maria M.M Mone, hasil penelitian menunjukkan bahwa secara Parsial dan Simultan Keterampilan Kerja dan Pengalaman Kerja berpengaruh positif terhadap Kinerja pegawai. Penelitian yang lain membahas tentang Pengaruh Keterampilan Kerja, Pengalaman Kerja dan Lingkungan Kerja terhadap Kinerja Karyawan di PT Tri Mustika Cocominaesa (Minahasa Selatan) (2019) oleh Febrio Lengkong, Victor P.K Lengkong, dan Rita N.Taroreh. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara Parsial Keterampilan Kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Tri Mustika Cocominaesa. Secara Parsial Pengalaman Kerja berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan pada PT Tri Mustika Cocominaesa. Secara Parsial Lingkungan Kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Tri Mustika Cocominaesa. Secara Simultan Keterampilan Kerja, Pengalaman Kerja dan Lingkungan Kerja Berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan pada PT Tri Mustika Cocominaesa.

Berdasarkan Latar Belakang yang diuraikan di atas maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang **“ANALISIS PENGARUH KETERAMPILAN KERJA DAN PENGALAMAN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN (BBPP) NOELBAKI, KABUPATEN KUPANG “.**

1.2 MASALAH PENELITIAN

Berdasarkan latar belakang diatas tersebut maka Rumusan Masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah “Analisis Pengaruh Keterampilan Kerja Dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki, Kabupaten Kupang”.

1.3 PERSOALAN PENELITIAN

1. Apakah Keterampilan Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki, Kabupaten Kupang.
2. Apakah Pengalaman Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki, Kabupaten Kupang.

1.4 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.4.1 Tujuan penelitian

1. Untuk Menganalisis Pengaruh Keterampilan Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki Kabupaten Kupang.

2. Untuk Menganalisis Pengaruh Pengalaman Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki Kabupaten Kupang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademik

Hasil penelitian ini berguna sebagai media referensi bagi penelitian selanjutnya yang nantinya menggunakan konsep dan dasar penelitian yang sama.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi Balai Besar Pelatihan Peternakan (BBPP) Noelbaki Kabupaten Kupang dalam meningkatkan kinerja Pegawai melalui pengembangan Keterampilan Kerja dan Pemanfaatan Pengalaman Kerja yang dimiliki.